



# CODICE ETICO

## INDICE

|   |   |
|---|---|
| INTRODUZIONE .....  | 2 |
| 1. DEFINIZIONI .....  | 2 |
| 2. MISSION AZIENDALE .....  | 2 |
| 3. DESTINATARI.....   | 2 |
| 4. DICHIARAZIONE DI INTENTI.....                                  | 2 |
| 5. PRINCIPI .....   | 2 |
| 5.1 Centralità della persona: .....                               | 2 |
| 5.2 Rispetto dei principi e delle norme vigenti: .....            | 2 |
| 5.3 Onestà e correttezza:.....                                    | 2 |
| 5.4 Imparzialità e pari opportunità: .....                        | 2 |
| 5.5 Solidarietà:.....   | 2 |
| 5.6 Sussidiarietà:.....   | 2 |
| 5.7 Riservatezza:.....  | 2 |
| 5.8 Rispetto delle risorse: .....                                 | 2 |
| 5.9 Responsabilità: .....   | 2 |
| 5.10 Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente: .....  | 2 |
| 5.11 Coinvolgimento: .....  | 2 |
| 5.12 Lavoro di squadra: .....                                     | 2 |
| 5.13 Promozione della formazione ed aggiornamento costante: ..... | 2 |
| 6. AMMINISTRAZIONE .....  | 2 |
| 6.1 Attività amministrativa .....                                 | 2 |
| 6.2 Tenuta della contabilità .....                                | 2 |
| 6.3 Sistemi di controllo interno .....                            | 2 |

|  |   |
|--|---|
| 7. RELAZIONI CON I RESIDENTI .....                                     | 3 |
| 7.1 Modalità del servizio .....  | 3 |
| 7.2 Chiarezza e trasparenza .....                                      | 3 |
| 7.3 Equità ed imparzialità .....                                       | 3 |
| 7.4 Diritti dei residenti .....  | 3 |
| 7.5 Sicurezza .....  | 3 |
| 7.6 Tutela della privacy .....   | 3 |
| 8. RELAZIONI ISTITUZIONALI E PUBBLICHE .....                           | 3 |
| 8.1 Responsabilità e rappresentanza verso terzi .....                  | 3 |
| 8.2 Trasparenza ed eticità .....                                       | 3 |
| 8.3 Comunicazioni con l'esterno .....                                  | 3 |
| 8.4 Rapporti con i parenti .....                                       | 3 |
| 9. RELAZIONI CON I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI .....                 | 3 |
| 9.1 Dignità, integrità e tutela del lavoratore, pari opportunità ..... | 3 |
| 9.2 Selezione del personale .....                                      | 3 |
| 9.3 Rapporto di lavoro .....   | 3 |
| 9.4 Salute e sicurezza .....   | 3 |
| 9.5 Doveri di dipendenti e collaboratori .....                         | 3 |
| 9.6 Tutela della privacy .....   | 3 |
| 9.7 Conflitto di interessi .....                                       | 3 |
| 9.8 Regali, omaggi, benefici .....                                     | 3 |
| 10. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....                     | 3 |
| 10.1 Rapporti con SSN e SSR .....                                      | 3 |
| 11. RAPPORTI CON I FORNITORI .....                                     | 3 |
| 12. ATTUAZIONE E CONTROLLO .....                                       | 3 |
| 12.1 Entrata in vigore: .....  | 3 |
| 12.2 Applicazione: .....   | 3 |
| 12.3 Aggiornamento: .....  | 3 |
| 12.4 Violazioni: .....   | 3 |

## INTRODUZIONE

Il GRUPPO GHERON s.r.l. adotta il presente Codice Etico al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri fini istituzionali, adottando procedure e comportamenti finalizzati a prevenire attività illecite o illegittime, migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività della Società.

Il Codice Etico (di seguito Codice) è l'insieme dei valori e dei principi che orientano, regolano e guidano il comportamento e l'agire professionale di tutti i soggetti, a tutti i livelli di responsabilità, che operano all'interno della Società, ad integrazione delle norme e regole imposte dalle leggi civili e penali e dagli obblighi contrattuali.

### 1. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Codice per:

Società: si intende GRUPPO GHERON S.R.L.

Modello Organizzativo: si intende il documento che contiene le procedure/protocolli da seguire nello svolgimento dell'attività in maniera tale da rispettare il Codice Etico della Società. Esso va deliberato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale e con adozione di deliberazione separata da quella di approvazione del Codice Etico.

Codice Etico-Comportamentale: si intende il sistema di autodisciplina della Società costituito da Codice Etico e Modello Organizzativo.

Attività: si intende l'insieme di tutti gli atti, le attività, i processi, le procedure, i provvedimenti e le condotte posti in essere dalla Società, dai Destinatari nello svolgimento dei compiti ad essi riservati dalla legge, assegnati sulla base del contratto di lavoro o attribuiti loro, in relazione alle funzioni espletate all'interno della Società, da specifici incarichi e dai Terzi nello svolgimento di rapporti con la Società giuridicamente significativi.

Destinatari: si intendono tutti i dipendenti della Società e tutti i professionisti non dipendenti che con qualsivoglia funzione e qualifica erogano prestazioni in nome, per conto e nell'interesse della Società, siano esse persone fisiche o giuridiche.

**Terzi:** si intende ogni persona, fisica o giuridica, che, mediante rapporti contrattuali, è tenuta ad adempiere ad una o più prestazioni in favore della Società o che comunque intrattiene rapporti con la Società senza essere qualificabile come Destinatario.

**Utenti:** si intendono tutti i cittadini, italiani e stranieri, nonché le associazioni che usufruiscono delle prestazioni e dei servizi erogati dalla Società.

**Carta dei servizi:** si intende il documento di promozione della comunicazione esterna istituzionale, in cui sono dettagliati, descritti e resi pubblici i diritti degli utenti, i servizi offerti dalla Società e la modalità di erogazione delle prestazioni.

**Progetto gestionale:** si intende il documento ufficiale redatto dalla Società che ne disciplina la mission, la struttura e l'organizzazione.

**Regolamenti della Società:** si intendono gli atti preposti a disciplinare organismi, funzioni e procedure della Società in applicazione della legge, della contrattazione collettiva nazionale ed aziendale, nonché delle disposizioni contenute nel Progetto gestionale.

**Analisi dei rischi:** si intende la fase progettuale finalizzata alla mappatura dei rischi presenti nei processi aziendali che possono potenzialmente determinare la commissione di un reato o la lesione dei valori e principi etici della Società.

**Struttura organizzativa:** si intende l'insieme delle strutture e degli uffici della Società

**Revisore dei conti:** si intende l'Organo che esercita il controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, verificando la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e contabile.

**Organismo di Vigilanza:** è l'organo collegiale dotato di autonomia ed indipendenza deputato a vigilare sull'efficacia e sul rispetto del Codice Etico-Comportamentale.

## 2. MISSION AZIENDALE

Questa Società intende migliorare continuamente la propria offerta di servizi indirizzata agli anziani non autosufficienti in modo da poter garantire sempre ai propri ospiti le migliori condizioni di vita possibili compatibilmente con il loro stato di salute considerandone i peculiari bisogni psichici, fisici e sociali, attraverso un'assistenza qualificata e continuativa, in stretta collaborazione con la famiglia, il volontariato ed i servizi territoriali.

Più analiticamente la mission aziendale prevede:

- Tutela della salute e del benessere:
  - Interventi per prevenire e curare situazioni di malattia, recupero o contenimento di danni già instaurati
  - Tutela igienica personale ed ambientale

- Assistenza tutelare personalizzata volta a mantenere la capacità di deambulazione e vivacità intellettuale
- Alimentazione quanti - qualitativa adeguata alla tipologia degli ospiti, ai bisogni alimentari connessi alla presenza di particolari patologie e/o abitudini
- Organizzazione dei servizi basati sui ritmi di vita degli ospiti
- Organizzazione degli spazi individuali e collettivi
- Tutela dell'autonomia:
  - Attività e terapia occupazionale finalizzate al mantenimento/recupero delle abilità
  - Realizzazione di iniziative culturali ricreative interattive interno/esterno
  - Responsabilizzare gli ospiti nella scelta e nella realizzazione dei progetti coinvolgendo il volontariato, la comunità circostante e tutto il personale della struttura.
- Tutela della capacità di relazione:
  - Porre al centro del rapporto personale/ospiti, la capacità di relazione con il duplice fine di riconoscere nell'ospite una persona che, al di là delle menomazioni e delle ragioni che hanno portato al ricovero, mantiene integri i diritti di cittadinanza e va quindi aiutato a esercitarli con autentica sensazione di sicurezza e di concorrere a mantenere costante la rete di relazioni sociali (parentali, amicali e di contesto) esistenti prima del ricovero.

Questo significa attivare un processo di miglioramento continuo delle prestazioni offerte dalla nostra struttura residenziale per anziani, il che impone un graduale cambiamento nelle modalità di erogazione delle prestazioni che è possibile realizzare solo attraverso l'utilizzo di personale adeguatamente formato per poter affrontare la richiesta di nuovi servizi o di nuovi modelli assistenziali.

### 3. DESTINATARI

Destinatari del Codice sono tutti coloro che, a qualsiasi titolo (amministratori, dipendenti, collaboratori esterni, volontari etc) contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Società, nonché i soggetti che con la Società intrattengono rapporti commerciali.

### 4. DICHIARAZIONE DI INTENTI

La Società e tutti i suoi collaboratori si impegnano ad osservare e fare osservare il presente Codice.

La Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie alla diffusione del Codice, in particolare si impegna a:

- Portarlo a conoscenza di tutti i soci e collaboratori;

- Allegarlo alla carta dei servizi;
- Trasmetterlo agli enti pubblici e privati con i quali la Società intrattiene rapporti continuativi e significativi.

Tutti i destinatari hanno l'obbligo di conoscere il contenuto, comprendere il significato e darne completa attuazione.

## 5. PRINCIPI

I principi guida ai quali i destinatari del Codice devono attenersi, per quando di loro competenza sono:

### 5.1 Centralità della persona:

la Società pone al centro di ogni suo agire ed ogni sua scelta la persona umana, a partire dall'ospite, cioè la persona di cui per missione si prende cura, fino a tutte le persone con cui entra in relazione a qualunque titolo, garantendone sempre il pieno rispetto della dignità ed integrità.

### 5.2 Rispetto dei principi e delle norme vigenti:

la Società si impegna ad operare nel pieno rispetto del principio di legalità, compete pertanto ad ogni operatore rispettare e vigilare sul rispetto della forma e della sostanza della legge. In nessun modo comportamenti posti in violazione di leggi, regolamenti e del presente Codice possono essere considerati un vantaggio per la Società, pertanto nessuno potrà mettere in atto tali comportamenti con il pretesto di voler favorire la Società.

### 5.3 Onestà e correttezza:

al fine di generare e mantenere un clima di fiducia e rispetto reciproci, tutti i soggetti che operano per conto della Società, nell'esercizio della propria attività, sono tenuti a promuovere, attuare e ricercare lealtà, onestà e giustizia, senza porre alcun atto che possa porsi in contrasto con i principi del Codice.

### 5.4 Imparzialità e pari opportunità:

ogni persona che per qualsiasi motivo venga in relazione con la Società ha diritto di essere trattata in modo equanime. La Società rifiuta ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche e stili di vita, e vigilerà affinché il rispetto di questo principio venga assicurato, in particolare nei riguardi di quelle persone che, per condizioni sociali, culturali, economiche e relazionali si trovano in condizioni di difficoltà e debolezza.

### 5.5 Solidarietà:

la Società, come soggetto impegnato e radicato nel tessuto sociale della comunità locale, si impegna, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, a promuovere e sostenere la solidarietà sociale, interagendo e cooperando attivamente con le altre istituzioni operanti sul territorio per dare risposte adeguate ai bisogni espressi.

### 5.6 Sussidiarietà:

la Società promuove il principio di sussidiarietà, riferito alla libertà della persona, qualora si trovi in condizioni di non poter far fronte da sola alle proprie esigenze e le proprie aspirazioni, di avvalersi dell'aiuto della comunità.

#### 5.7 Riservatezza:

la Società assicura la massima riservatezza e sicurezza dei dati e delle informazioni in proprio possesso, in osservanza della normativa in materia di protezione dei dati di cui al D. Lgs. 196/2003.

La Società ha redatto il Documento programmatico di sicurezza in materia di trattamento dei dati ed è dotata di procedure e misure organizzative volte al rispetto della dignità degli ospiti e di tutti i soggetti che a qualunque titolo entrino in relazione con la stessa.

Tutti i soggetti che operano per conto della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per finalità non connesse all'esercizio della propria funzione, attenendosi nei rapporti con gli ospiti alle norme stabilite dai Codici deontologici delle professioni sanitarie e del presente Codice.

#### 5.8 Rispetto delle risorse:

ogni destinatario del Codice è responsabile della protezione delle risorse della Società a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente la Direzione di eventi potenzialmente dannosi di cui dovesse venire a conoscenza.

#### 5.9 Responsabilità:

ogni destinatario del Codice svolge la propria attività lavorativa con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio il tempo e le risorse a sua disposizione, assumendosi le responsabilità connesse alla propria mansione, nel rispetto della normativa vigente e del presente documento.

#### 5.10 Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente:

la Società tutela la salute dei propri collaboratori, dove per salute si adotta il concetto espresso dall'Organizzazione Mondiale per la Sanità: condizione di benessere fisico, psichico e sociale della persona, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro salubri e sicuri, nel rispetto e nella piena applicazione del D. Lgs. 81/08.

La Società si impegna a diffondere fra tutti i suoi collaboratori la cultura della sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili ed attuando incontri di formazione e informazione.

Nei locali della Società vige il divieto di fumare (ad eccezione dei locali appositamente adibiti), vi è il divieto generale di abuso di sostanze alcoliche e uso di stupefacenti.

La Società programma la propria attività nel rispetto dell'ambiente, prestando la massima attenzione affinché venga evitato ogni scarico o emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali, trattando i rifiuti in conformità alle norme vigenti.

#### 5.11 Coinvolgimento:



Obiettivo principale della Società è quello di migliorare costantemente la qualità del servizio offerto attraverso l'utilizzo di strumenti di ascolto e di monitoraggio delle aspettative degli Utenti/Ospiti e dei livelli di soddisfazione da loro espressi. Per fare questo è necessario coinvolgere operatori, ospiti e loro famigliari nei processi decisionali che riguardano i diversi aspetti del processo assistenziale sia attraverso la discussione e la condivisione dei Piano Assistenziali Individualizzati, sia attraverso incontri periodici per la discussione di aspetti gestionali di interesse generale.

#### 5.12 Lavoro di squadra:

Essere e sentirsi parte di un gruppo è un diritto e dovere di tutti; formare una squadra vincente è un imperativo degli amministratori, dei dirigenti, dei responsabili. I responsabili sono tenuti ad incentivare il lavoro di squadra fra i collaboratori, a motivarli e coinvolgerli, a favorire incontri che sviluppino la socializzazione, a stimolare la costruzione di gruppi di lavoro interfunzionali efficienti ed efficaci. Tutti devono partecipare con professionalità, massima collaborazione ed orientamento al risultato, alle attività, alle iniziative, ai progetti per i quali venga richiesto un proprio contributo.

#### 5.13 Promozione della formazione ed aggiornamento costante:

la Società promuove la formazione e l'aggiornamento costante dei propri dipendenti, al fine del loro accrescimento culturale e crescita professionale e di assicurare prestazioni sempre adeguate alle aspettative dell'utenza.

I lavoratori sono tenuti a curare con costanza la propria formazione, sia per quanto riguarda aggiornamenti ed approfondimenti inerenti la propria mansione, sia nell'ambito della promozione della salute e della sicurezza sul lavoro.

## 6. AMMINISTRAZIONE

### 6.1 Attività amministrativa

La Società si impegna a perseguire i propri fini istituzionali nel rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento, in accordo con i piani sanitari nazionali e regionali, ponendosi come obiettivi:

- La parità economica di bilancio, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, efficacia, efficienza, economicità.
- La realizzazione dell'interesse di tutti i soggetti coinvolti nell'attività

### 6.2 Tenuta della contabilità

Gli operatori addetti alla tenuta della contabilità operano nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza, accuratezza, completezza ed accessibilità delle informazioni contabili, adoperandosi affinché le procedure osservate ed i sistemi informatici utilizzati garantiscano una corretta esposizione dei fatti della gestione economica e finanziaria.

### 6.3 Sistemi di controllo interno

Tutti gli organi con compiti di controllo e valutazione della gestione aziendale sono tenuti al rispetto del presente Codice.

## 7. RELAZIONI CON I RESIDENTI

### 7.1 Modalità del servizio

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri assistiti, impegnandosi al continuo perseguimento di standard di elevata qualità del servizio erogato.

Tutti i soggetti che operano all'interno della Società sono tenuti a rivolgersi agli assistiti con disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

La Società presta attenzione alle richieste che possono favorire miglioramenti della qualità del servizio, accoglie ogni comunicazione da parte degli assistiti e/o dei loro familiari e si impegna a dare sempre riscontro, entro 3 giorni dal ricevimento, dei reclami o delle segnalazioni fatte pervenire tramite l'apposito modello, allegato alla carta dei servizi e reperibile presso gli uffici amministrativi.

### 7.2 Chiarezza e trasparenza

Tutti i soggetti che operano a contatto con gli ospiti, sono tenuti a dare agli stessi informazioni complete e comprensibili, in applicazione delle normative vigenti e, nel caso di trattamenti sanitari, nel rispetto del diritto di autodeterminazione del residente, acquisendone il consenso informato secondo i termini di Legge.

### 7.3 Equità ed imparzialità

Tutti i destinatari del presente Codice si impegnano a mantenere un comportamento imparziale nei confronti dei residenti, in particolare, è fatto divieto di promuovere e svolgere pratiche di favore che costituiscano disparità di trattamento o posizioni di privilegio, è fatto divieto di accettare regali o utilità di qualunque genere eccedenti le normali pratiche di cortesia, o che siano finalizzati all'ottenimento di trattamenti di favore.

### 7.4 Diritti dei residenti

La Società si impegna a dare la massima diffusione al Codice, agevolandone la conoscenza da parte degli assistiti e dei loro familiari.

### 7.5 Sicurezza

La Società si impegna ad offrire ai propri assistiti ambiente, cure e prestazioni efficaci e sicure.

### 7.6 Tutela della privacy

La Società si impegna nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione di tutte le informazioni, con particolare attenzione ai dati sensibili, a garantire la riservatezza delle stesse nel rispetto della normativa vigente (d.lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni).

## 8. RELAZIONI ISTITUZIONALI E PUBBLICHE

### 8.1 Responsabilità e rappresentanza verso terzi

L'assunzione di impegni verso soggetti terzi, in particolare verso altre istituzioni sia pubbliche sia private, è riservata esclusivamente alle funzioni Societali preposte ed espressamente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza di leggi e regolamenti.

### 8.2 Trasparenza ed eticità

La Società si adopera affinché la redazione di tutti i documenti destinati all'esterno rispetti i principi di completezza, correttezza e responsabilità rispetto alle informazioni diffuse.

### 8.3 Comunicazioni con l'esterno

Le eventuali comunicazioni della Società con l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione, compatibilmente con il diritto alla riservatezza e della dignità dei propri assistiti. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

### 8.4 Rapporti con i parenti

La Società ritiene che il dialogo con i rappresentanti degli assistiti e dei loro familiari sia di fondamentale importanza, riconoscendo ad essi il diritto ad essere informati ed a rappresentare il proprio punto di vista.

## 9. RELAZIONI CON I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI

### 9.1 Dignità, integrità e tutela del lavoratore, pari opportunità

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sul rispetto e la fiducia reciproca, pertanto tutela e promuove il loro valore, sviluppando attitudini e potenzialità di ciascun dipendente e collaboratore nello svolgimento della propria attività, perché le capacità e le legittime aspirazioni individuali trovino piena realizzazione nel raggiungimento dei fini istituzionali.

La Società offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e capacità individuali, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, credo politico o sindacale.

La Società rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge e in violazione del Codice, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi.

### 9.2 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze della Società, nel rispetto delle norme vigenti e delle pari opportunità.

### 9.3 Rapporto di lavoro

Il personale dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro, non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei suoi collaboratori. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità operanti nella struttura, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani organizzativi del lavoro, assicurando il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche attraverso momenti di partecipazione a discussioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi della Società. I collaboratori hanno il dovere di partecipare a tali incontri con spirito di collaborazione.

La Società si impegna nella formazione dei propri collaboratori, attraverso incontri interni o partecipazione a corsi esterni inerenti l'attività svolta all'interno della stessa.

### 9.4 Salute e sicurezza

La Società promuove la cultura della sicurezza e della salute, richiedendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, attuando corsi di formazione interna ed esterni.

La Società opera per preservare la salute e la sicurezza dei propri collaboratori, attraverso la valutazione di tutti i rischi e la realizzazione di misure preventive, atte alla protezione dei lavoratori stessi, dei residenti e di tutte le persone che frequentano i locali della Società.

### 9.5 Doveri di dipendenti e collaboratori

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal presente Codice, evitando ogni situazione che possa condurre a conflitti di interesse con la Società o che possa interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

Dipendenti e collaboratori sono tenuti ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni della Società, utilizzandoli con parsimonia e scrupolo e segnalando utilizzi impropri.

I destinatari del presente Codice devono agire con spirito di collaborazione, apportando all'attività della Società il contributo delle competenze di cui dispongono, con l'osservanza dei criteri di confidenzialità e riservatezza per quanto attiene qualsiasi informazione di cui vengano in possesso per qualsivoglia motivo.

### 9.6 Tutela della privacy

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori.

E' fatto divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di diffondere o comunicare i dati personali di dipendenti e collaboratori senza il preventivo consenso dell'interessato

### 9.7 Conflitto di interessi

Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse della Società che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello della Società, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto alla Direzione, affinché compia le opportune valutazioni, quali ad esempio designare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione.

#### 9.8 Regali, omaggi, benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione a convegni, promessa di un'offerta di lavoro etc)

I Destinatari del presente Codice che ricevano regali o benefici non di modico valore, sono tenuti a darne comunicazione alla Direzione, al fine di valutarne l'adeguatezza e far notificare al mittente la politica della Società in materia.

### 10. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

#### 10.1 Rapporti con SSN e SSR

La Società osserva e fa osservare scrupolosamente le disposizioni di legge e regolamentari relative al rapporto di accreditamento con il sistema sanitario regionale, ciò con particolare, ma non esclusivo, riferimento agli standard qualitativi e procedurali del servizio erogato, nonché alla rendicontazione delle prestazioni e dei rapporti economici in genere.

### 11. RAPPORTI CON I FORNITORI

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo nel rapporto qualità/prezzo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità, alla capacità del fornitore di garantire un servizio continuo, tempestivo e di livello adeguato.

La Società non intrattiene rapporti commerciali con soggetti che svolgano la loro attività in dispregio dei principi etici da essa riconosciuti nel presente Codice.

In casi di particolare rilevanza dovranno essere richieste ai fornitori espresse dichiarazioni di condivisione dei principi enunciati.

## 12. ATTUAZIONE E CONTROLLO

### 12.1 Entrata in vigore:

Il presente Codice entra in vigore dalla data di adozione dell'atto deliberativo che lo approva. Da tale data l'Azienda provvede a dare attuazione al Piano di Informazione e Formazione appositamente redatto per la diffusione del Codice stesso, nonché a porre in essere tutti gli ulteriori adempimenti conseguenti. La condivisione dei principi e dei valori etici deve, nell'intenzione dell'Azienda, contribuire a creare un valore aggiunto, in grado di favorire il miglioramento continuo della qualità all'interno dell'organizzazione.

### 12.2 Applicazione:

L'Attività della Società deve essere improntata al rigoroso rispetto dei principi etici esplicitati nel presente Codice.

La Società persegue costantemente obiettivi di razionalizzazione e coordinamento interno, secondo i principi dettati nel Codice, in coerenza e sintonia anche con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi offerti.

L'Attività della Società è posta in essere con il concorso di tutti i Destinatari, nel rispetto dell'assetto organizzativo e funzionale contenuto nel Progetto Gestionale. I Destinatari, pertanto, perseguono sia le finalità definite nel Progetto Gestionale che gli obiettivi declinati negli atti di conferimento dei relativi incarichi o che comunque disciplinano i loro rapporti con la Società e conformano le loro azioni alle disposizioni del Codice Etico.

### 12.3 Aggiornamento:

Il Codice Etico potrà essere oggetto di aggiornamento qualora intervengano modifiche significative dell'assetto organizzativo codificato nel Progetto Gestionale o qualora emerga, in considerazione dell'operatività del documento, la necessità di una revisione del testo.

### 12.4 Violazioni:

Tutti i Destinatari, in caso di violazione di quanto previsto nel presente Codice, sono sottoposti alle procedure ed alle sanzioni definite nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti in applicazione di quanto disposto dall'art. 7 della legge 300/1970.